



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 9

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-GAPT	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES										Serie documental
1.4	ACCIONES DE TUTELA			3	10	X					Tiempo de retención en Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer la relación entre los ciudadanos y la Cancillería en el ejercicio de sus derechos fundamentales. Hace referencia a Tutelas que no forman parte de la Historia Laboral.
	Auto de tutela	X	X								
	Acción de Tutela	X	X								
	Contestación de tutela	X	X								
	Fallo de tutela	X	X								
	Impugnación de tutela	X	X								
	Incidente desacato	X	X								
	Notificación de tutela	X	X								
	Prueba de tutela	X	X								
23	CONVENIOS										
23.128	CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS			1	20	X					El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer información de los convenios con las Universidades con fines de Pasantías.
	Convenio institucional	X									
	Comunicaciones	X	X								
32	HISTORIAS										Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 9

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-GAPT	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
32.151	HISTORIAS DE AUXILIARES JURÍDICO AD-HONÓREM			3	97			X		X	Una vez se retira el funcionario se conserva la Historia Laboral por tres años en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación.
	Carta de aceptación	X									
	Carta original de Presentación de la Universidad	X									
	Certificación de Afiliación a E.P.S. y/o Póliza Médica Internacional	X									
	Certificación Idioma Inglés u Otro de Naciones Unidas o del País Destino	X									
	Certificación original de Terminación y Aprobación de Consultorio Jurídico, expedido por la Universidad	X									
	Certificación original de Terminación y Aprobación de materias correspondiente al pensum académico, expedida por la Universidad	X									
	Certificación original del promedio académico, expedida por la Universidad	X									
	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría	X									
	Certificado de antecedentes judiciales	X									
	Certificado de Responsabilidad Civil de la Contraloría	X									
	Comunicación de solicitud de la Dependencia o de la Misión Diplomática u Oficina Consular, con la Descripción de Funciones Jurídicas	X									
	Copia Pasaporte	X									
	Copia Visa	X									
	Formato Hoja de Vida Auxiliar Jurídico Ad-Honorem	X									



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 9

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DM-DSG-GAPT	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Fotocopia simple del documento de identidad	X									
	Manifestación escrita del estudiante de realizar la judicatura en el M.R.E.	X									
	Registro de Certificación de Terminación del Servicio Voluntario Auxiliar Jurídico Ad-Honorem	X									
	Registro de Control Recibo de Documentos Servicio Voluntario Auxiliar Jurídico Ad-Honorem	X									
	Registro de Evaluación del Servicio Voluntario Auxiliar Jurídico Ad-Honorem	X									
	Registro del Acta de Inicio del Servicio Voluntario de Auxiliar Jurídico Ad-Honorem	X									
	Resolución de designación	X									
32.155	HISTORIAS LABORALES PLANTA DE PERSONAL			4	100			X		X	Una vez se retira el funcionario se conserva la Historia Laboral en el Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación durante cien años y posterior selección del 100% de las Historias Laborales de los Ministros de Relaciones Exteriores, Embajadores, Cónsules y Secretarios Generales. Se seleccionará un 10% adicional de manera aleatoria de otros cargos de nivel administrativo, teniendo en cuenta que se representen las actuaciones de la Cancillería en sus diversos aspectos.
	Acta de posesión	X									
	Acto administrativo de reconocimiento y pago de prestaciones sociales	X									
	Afiliación ARL	X									
	Afiliación Póliza de Seguro Médico (cuando aplique)	X									
	Ascenso del funcionario	X									
	Asignación de Funciones	X									



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 9

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-GAPT	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Asignación Prima Técnica	X									
	Auto de tutela	X									
	Carta de aceptación del cargo	X									
	Certificación de empleos anteriores (cuando aplique)	X									
	Certificación de estudio y declaración de dependencia económica (Hijos Entre 18 y 25 Años) (cuando aplique)	X									
	Certificación Idiomas diferentes al Español (cuando aplique)	X									
	Certificación Importación vehículo	X									
	Certificación M.R.E.	X									
	Certificado de Aptitud Médica	X									
	Certificados (Procuraduría, Contraloría y Judiciales)	X									
	Comunicación de modificación de horario laboral	X									
	Comunicación de nombramiento y aceptación y actos administrativos de nombramiento	X									
	Comunicación de seguridad social	X									
	Copia de edicto	X									
	Creación o supresión del cargo	X									
	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas a la fecha	X									
	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas a la fecha- SIGEP	X									
	Declaración Juramentada Sobre Procesos de Alimentos	X									
	Derecho de petición	X									



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 9

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-GAPT	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Designación de Coordinación	X									
	Documento de la Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción	X									
	Evaluación del desempeño laboral	X									
	Fallo y Sentencias	X									
	Formato de Control Recibido de Documentos PI o PE	X									
	Formulario para retiro cesantías diligenciado	X									
	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía	X									
	Fotocopia de la Libreta Militar (cuando aplique)	X									
	Fotocopia del registro civil de matrimonio o Escritura Pública de Unión Marital de Hecho y Documento de Identidad del Cónyuge (cuando aplique)	X									
	Fotocopia del registro civil de nacimiento del funcionario	X									
	Fotocopia Registro Civil de Nacimiento de los Hijos (Menores de 25 Años y que Dependan Económicamente) y Tarjeta de Identidad de los Hijos (Mayores de 7 Años) (cuando aplique)	X									
	Fotocopia simple de la Tarjeta Profesional (cuando aplique)	X									
	Fotocopia simple de títulos, diplomas y demás documentos que acrediten estudios	X									
	Fotografía del funcionario	X									
	Informe de comisión de Servicio	X									
	Informe de enfermedad Profesional	X									
	Planeación	X									
	Licencia no remunerada	X									

4



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 9

		CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA:	CT Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		E Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DM-DSG-GAPT	S Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Licencia por accidente de trabajo	X									
	Licencia por enfermedad general	X									
	Licencia por maternidad	X									
	Licencia por paternidad	X									
	Notificación de tutela	X									
	Permiso uso condecoración	X									
	Proceso Disciplinario	X									
	Proceso Laboral	X									
	Proceso Penal	X									
	Reconocimiento tiempo de servicio excedente	X									
	Recurso de tutela	X									
	Registro Actualización de información	X									
	Registro Autorización de descuento por nómina de mayores valores pagados	X									
	Registro Autorización de Tratamiento de Datos Personales	X									
	Registro de Actas de entrega	X									
	Registro de Apertura historia laboral reingreso	X									
	Registro de Apertura nueva carpeta historia laboral (cuando la carpeta predecesora haya cumplido los 200 folios)	X									
	Registro de Becas	X									
	Registro de Cierre carpeta historia laboral (cuando cumpla los 200 folios)	X									



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 9

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-GAPT	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Registro de Comisiones	X									
	Registro de Compensatorios y Horas Extras	X									
	Registro de Condecoraciones	X									
	Registro de Control actualización Historia Laboral	X									
	Registro de Control de entrega	X									
	Registro de disponibilidad	X									
	Registro de Encargos	X									
	Registro de Estímulos	X									
	Registro de Evaluación de competencias	X									
	Registro de Hoja de Vida de la Función Pública	X									
	Registro de Hoja de Vida de la Función Pública - SIGEP	X									
	Registro de incentivos Monetarios	X									
	Registro de inscripción en la carrera	X									
	Registro de Licencias	X									
	Registro de Vacaciones	X									
	Registro de Verificación Conocimientos Básicos o Esenciales	X									
	Registro de Verificación de Requisitos	X									
	Registro de Verificación títulos de estudio	X									
	Registro del Acto Administrativo de Ubicación, Solicitud de Asignación de Funciones e Inducción en el Puesto de Trabajo	X									

4



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 9

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-GAPT	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Registro del Formato Acuerdo de Gestión	X									
	Registro del Programa de Inducción y Re-Inducción	X									
	Registro Información E.P.S. (cuando aplique)	X									
	Registro Información Fondo de Pensiones	X									
	Registro Información Grupo Familiar	X									
	Registro Información Pensionados o Régimen de Excepción	X									
	Registro Publicación en la Página Web de Presidencia y Cancillería (cuando aplique)	X									
	Reporte Accidente de Trabajo	X									
	Reporte de Ingreso y Retiro Riesgos Laborales - ARL	X									
	Retiro del funcionario	X									
	Traslado del funcionario	X									
65	SOLICITUDES										Serie documental
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN			2	10			X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que no posee valores secundarios. Corresponde a los Derechos de petición, comunicaciones y solicitudes de información de Personas naturales, Entidades Privadas y Entidades Públicas, que se archivan de manera independiente.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-003
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 9

			CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SIGLA DE LA OFICINA: DM-DSG-GAPT	CT	Conservación Total
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		E	Eliminación
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		S	Selección

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Certificación laboral	X	X								
	Comunicación de respuesta	X	X								
	Comunicación de solicitud	X	X								
	Comunicación Informativa	X	X								
	Derecho de petición	X	X								

Jefe de la dependencia	Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Archivo	Secretaria General
Nombre: MERCEDES CHINCHILLA GUERRA	Nombre: HIVON MARITZA SANABRIA	Nombre: LUCY EDREY ACEVEDO MENESES
Cargo: Coordinadora (E)	Cargo: Coordinador	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	29/01/2025
Fecha de convalidación:	